

Do: Działu Księgowości | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

W imieniu **wydawcy miesięcznika „Finanse Publiczne”** oraz **p. Jarosława Jurgi** zapraszam na kolejną edycję szkolenia wyjazdowego:

**„Warsztaty Rachunkowości Budżetowej
Jarosława Jurgi” - edycja wiosenna**

Temat przewodni: efektywna praca w systemie KSeF w obiegu zdematerializowanym i tradycyjnym, przygotowanie regulacji wewnętrznych do obiegu zdematerializowanego, praca z narzędziami sztucznej inteligencji (AI) w księgowości.

27-29 kwietnia 2026 roku (poniedziałek-środa), KAZIMIERZ DOLNY N/WISŁĄ, Hotel Dwa Księżycy

Prowadzenie: Jarosław Jurga - ekonomista, certyfikowany księgowy, certyfikowany trener biznesu, posiadający wieloletnie doświadczenie w obszarze finansów publicznych wsparte studiami podyplomowymi z zakresu polskich i międzynarodowych standardów rachunkowości oraz audytu wewnętrznego w JSFP; autor licznych publikacji z zakresu rachunkowości budżetowej; nawiązuje doskonały kontakt z uczestnikami szkoleń.

Celem warsztatów jest omówienie zagadnień problemowych związanych z uporządkowaniem regulacji wewnętrznych w zakresie obiegu dokumentów oraz polityki rachunkowości w związku z nowymi typami faktur, przygotowaniem działu finansowo-księgowego do cyfryzacji oraz wykorzystania sztucznej inteligencji (AI) w księgowości. **Szkolenie pomoże zminimalizować** ryzyko błędów i usprawnić procesy po wdrożeniu nowych rozwiązań.

Tematyka szkolenia została dobrana tak, aby osoby odpowiedzialne za kontrolę merytoryczną i rachunkową wydatkowanych środków publicznych, za których realizację odpowiadają w sposób pośredni lub bezpośredni, znały najnowsze przepisy w tym zakresie.

Szkolenie łączy w spójną całość przepisy prawa wynikające z rozporządzeń i interpretacji z dobrymi praktykami. **Jego formuła została skonstruowana tak**, aby umożliwić zaprezentowanie obszarów, w których najczęściej występują problemy związane z licznymi interpretacjami.

Szkolenie adresowane jest do wszystkich pracowników księgowości jednostek sektora finansów publicznych, a w szczególności do skarbników, głównych księgowych oraz samodzielnych księgowych.

Uczestnicy sesji szkoleniowej otrzymają pisemne potwierdzenie uczestnictwa oraz: obszerny materiał szkoleniowy, zestawienie aktualnych - wybranych aktów prawnych, przybory do pisania (długopis, zakreślacz, kartki na notatki) oraz miesięcznik związany z tematyką szkolenia.

Szkolenie odbędzie się w dniach 27-29 kwietnia 2026 roku (poniedziałek-środa) w Kazimierzu Dolnym n/Wisłą. Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora szkolenia oraz przesłanie zgłoszenia e-mailem na adres: szkolenia@finanspubliczne.pl lub faksem na numer: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: warsztaty.financepubliczne.pl](http://www.warsztaty.financepubliczne.pl)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,



Arkadiusz Karasek

Więcej o naszych warsztatach
na stronie [www:
warsztaty.financepubliczne.pl](http://www.warsztaty.financepubliczne.pl)

Podmiot zarządzający:
PRESSCOM Sp. z o.o.
ul. Krakowska 29
50-424 Wrocław
tel. 71 798 48 40
fax 71 798 48 48

Organ rejestrowy: Sąd Rejonowy Wrocław-Fabryczna, VI Wydział Gospodarczy
KRS: 0000173413 **Kapitał zakładowy:** 50 000 zł
NIP: 897-168-80-84 **REGON:** 932945064
Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418
Nr ewidencyjny w rejestrze instytucji szkoleniowych: 2.02/00015/2005
www: warsztaty.financepubliczne.pl **e-mail:** szkolenia@finanspubliczne.pl

HARMONOGRAM

„Warsztaty Rachunkowości Budżetowej Jarosław Jurgi” - edycja wiosenna

27-29 kwietnia 2026 roku (poniedziałek-środa), KAZIMIERZ DOLNY N/WISŁĄ, Hotel Dwa Księżyce

DZIEŃ I - 27 KWIETNIA (PONIEDZIAŁEK):

Od godz. 14.00 - kwaterowanie uczestników;

16.00-19.00 - zajęcia w 2 blokach po 1,5 godziny zegarowej.

1. Założenia KSeF:

- nowy typ dokumentu - faktura ustrukturyzowana;
- przechowywanie faktur KSeF i poza KSeF;
- odbieranie faktur ustrukturyzowanych i ich wizualizacja.

2. Scenariusze wystawiania faktur w KSeF:

- moment wystawienia faktury KSeF;
- dokumenty niewystawiane w KSeF (załączniki, specyfikacje);
- otrzymywanie faktur ustrukturyzowanych w systemie KSeF;
- moment otrzymania faktury w systemie KSeF.

3. Moment wystawienia i otrzymania faktury:

- moment naliczania odsetek w transakcjach handlowych;
- moment naliczania odsetek wynikających z KC;
- otrzymanie faktury w formie PDF, linku i KSeF;
- znaczenie materialnoprawne przydzielenia numeru KSeF fakturze.

4. Aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów:

- zapisy dla ścieżki dla faktury cyfrowej;
- zapisy dla ścieżki dla faktury papierowej;
- model hybrydowy obiegu faktur.

5. Nowe rodzaje dokumentów w obiegu księgowym.

6. Grupa 1: system KSeF (standard docelowy):

- faktura ustrukturyzowana (XML);

- wizualizacja faktury ustrukturyzowanej (PDF/papier).

7. Grupa 2: awarie i tryby offline (sytuacje kryzysowe):

- faktura wystawiona w trybie awarii (offline);
- faktura wystawiona w trybie niedostępności;
- wizualizacja faktury z trybu awaryjnego.

8. Grupa 3: wyłączenia z KSeF (faktury "po staremu" lub specyficzne):

- faktura konsumencka (B2C);
- faktura od podatnika zagranicznego;
- faktura w procedurze OSS/IOSS - specyficzne rozliczenia wewnątrzunijne;
- faktura VAT RR.

9. Grupa 4: bilety i opłaty (dokumenty uznawane za faktury):

- bilet jednorazowy na odległość nie mniejszą niż 50 km (kolej, autobus) - traktowany jak faktura, jeśli zawiera NIP;
- bilet lotniczy - specyficzne regulacje międzynarodowe;
- dowód zapłaty za przejazd autostradą płatną - paragon/kwit z bramki autostradowej.

10. Grupa 5: okresy przejściowe i inne formy:

- faktura papierowa (tradycyjna);
- faktura elektroniczna "zwykła" (PDF);
- faktura uproszczona (Paragon z NIP);
- nota korygująca;
- duplikat faktury;
- faktura pro-forma.

11. Zagadnienia problemowe:

- czy w systemie księgowym powinny być wprowadzone dwa numery tzn. ten nadany przez KSeF i numer faktury;
- od jakiej daty mamy liczyć termin płatności;

- c. czy księgować w gminie fakturę, która nie ma wskazanego Podmiotu3;
- d. co w przypadku, gdy sprzedawca wystawi nam FV papierową, a nie wprowadzi jej do KSeF;
- e. lepiej posługiwać się tokenem czy certyfikatem;
- f. inne zagadnienia problemowe.

20.00 - kolacja powitalna.

DZIEŃ II - 28 KWIETNIA (WTOREK):

Do godz. 9.00 - śniadanie;

9.00-16.30 - zajęcia w 4 blokach po 1,5 godziny zegarowej.

12. Przechowywanie faktur KSeF a regulacje wewnętrzne.

13. Organizacja pracy bez papieru (lub z mniejszą jego ilością):

- a. jak zastąpić tradycyjną teczkę;
- b. akceptacja wstępna - sprawdzenie zgodności operacji z planem finansowym;
- c. dekretacja dokumentu zdematerializowanego;
- d. stwierdzenie prawidłowości i kompletności dokumentu zdematerializowanego;
- e. umowy z kontrahentami w zakresie obrotu fakturami zdematerializowanymi;
- f. kontrola formalno-rachunkowa;
- g. odmowa podpisania dokumentu.

14. Aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości:

- a. obowiązek przechowywania dokumentów księgowych;
- b. przechowywanie dokumentów w formie zdematerializowanej;
- c. zmiana polityki rachunkowości w zakresie systemu KSeF.

15. Podstawy prawne zdematerializowanego obiegu dokumentów w dziale księgowym.

16. Rozpoczęcie i zakończenie obiegu dokumentów księgowych w formie elektronicznej.

17. Dekretacja dokumentów finansowo - księgowych w obiegu elektronicznym:

- a. akceptacja wstępna - sprawdzenie zgodności operacji z planem finansowym;
- b. stwierdzenie prawidłowości i kompletności dokumentu zdematerializowanego;
- c. umowy z kontrahentami w zakresie obrotu fakturami zdematerializowanymi;
- d. wstępna kontrola głównego księgowego;
- e. kontrola formalno-rachunkowa;
- f. odmowa podpisania dokumentu.

18. Opis merytoryczny dokumentu:

- a. osoby odpowiedzialne za opisanie dokumentów księgowych;
- b. odpowiedzialność za merytoryczny opis dokumentu;
- c. odmowa podpisania dokumentu pod względem merytorycznym.

19. Zasady sporządzania, sprawdzania i akceptowania do realizacji dowodów księgowych w formie zdematerializowanej.

20. Etap klasyfikacji budżetowej wydatku:

- a. znaczenie umowy, faktury i zamówienia w klasyfikacji budżetowej;
- b. osoby odpowiedzialne za dobór klasyfikacji budżetowej;
- c. rola pracowników merytorycznych w zaklasyfikowaniu wydatku w zakresie klasyfikacji budżetowej.

21. Windykacja należności cywilnoprawnych a KSeF:

- a. podmiot upoważniony strukturze FA (3);
- b. termin powstawania należności przy fakturze ustrukturyzowanej;
- c. regulacje wewnętrzne w zakresie płatności w różnych scenariuszach wystawienia faktur ustrukturyzowanych.

22. Regulamin rejestracji i obiegu dokumentów księgowych zdematerializowanych:

- a. wewnętrzny obieg dokumentów księgowych;
- b. obieg dokumentów między komórkami;
- c. pisma o charakterze informacyjnym mające wpływ na przebieg spraw;
- d. pisma wewnętrzne robocze.

23. Aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości:

- a. obowiązek przechowywania dokumentów księgowych;
- b. przechowywanie dokumentów w formie zdigitalizowanej;
- c. zmiana polityki rachunkowości w perspektywie systemu KSeF.

24. Katalog dokumentów stanowiących wyjątki od konieczności dematerializacji:

- a. finansowanie inwestycji;
- b. egzekucja należności;
- c. dowody księgowe, uzgodnienia sald;
- d. rozliczanie dochodów wydatków i subwencji.

25. Inwentaryzacja w obiegu zdigitalizowanym dokumentów:

- a. inwentaryzacja drogą weryfikacji;
- b. potwierdzenie salda w formie elektronicznej;
- c. problem faktur dokumentujących wartość początkową środka trwałego.

26. Najważniejsze propozycje zmian dotyczące e-dokumentów i digitalizacji w kontekście Ustawy o rachunkowości.

27. Dyscyplina finansów publicznych w kontekście digitalizacji m.in.:

- a. nieustalenie należności jednostki;
- b. wydatkowanie środków publicznych bez upoważnienia, z jego przekroczeniem, niezgodnie z przeznaczeniem;
- c. naruszenia związane z nieprzestrzeganiem obowiązków w zakresie kontroli zarządczej.

13.30-15.00 - obiad;

16.30-18.00 - konsultacje z prowadzącym, sesja pytań-odpowiedzi, czas wolny;

20.00 - kolacja, atrakcje.

DZIEŃ III - 29 KWIETNIA (ŚRODA):

Do godz. 9.00 - śniadanie;

9.00-12.00 - zajęcia w 2 blokach po 1,5 godziny zegarowej.

28. Przepisy Rozporządzenia o Sztucznej Inteligencji (AI Act).

29. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji w księgowości:

- a. omówienie potencjału AI w automatyzacji procesów administracyjnych;
- b. przegląd narzędzi AI;
- c. podstawy korzystania z ChatGPT dla automatyzacji zadań pracowników biurowych i administracyjnych.

30. Wyzwania związane z AI:

- a. poufność i bezpieczeństwo danych;
- b. zasady redagowania komend - promptów;
- c. procedura korzystania z AI.

31. Prawa autorskie do generowanych tekstów i grafik.

32. Weryfikacja tekstu pod kątem plagiatu i tekstu wytworzonego przez AI.

33. Wykorzystanie AI w pracy biurowej:

- a. tworzenie formuł Excel;
- b. przygotowanie automatycznych raportów;
- c. przygotowanie prezentacji PowerPoint;
- d. przygotowywanie tekstów;
- e. tworzenie diagramów;
- f. programowanie w środowisku VBA i mermaid - podstawy.

34. Interpretacja przepisów prawnych przez sztuczną inteligencję.

35. Zastosowanie AI w komunikacji i dokumentacji wewnętrznej.

36. Studia przypadków użycia AI w pracy administracyjno-biurowej.

37. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

Do godz. 12.00 - wykwaterowywanie uczestników.

MIEJSCE WARSZTATÓW:

Na miejsce szkolenia wybraliśmy **Kazimierz Dolny** - jeden z najbardziej urokliwych zakątków Polski. Spokój, zaduma i nowoczesność przeplatają się tu niemal na każdym kroku - atmosfera ta sprzyja nie tylko nabywaniu nowej wiedzy, ale również pozwala odpocząć po intensywnych warsztatach. Hotel Dwa Księżycy to jeden z najciekawszych architektonicznie obiektów w Kazimierzu, w nowatorski sposób łączący lokalną tradycję ze współczesnym stylem. To idealne miejsce na degustację regionalnych smakołyków i skorzystanie z tradycyjnej gościnności.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA WARSZTATY RACHUNKOWOŚCI
BUDŻETOWEJ JAROSŁAWA JURGI - EDYCJA WIOSENNA****27-29 kwietnia 2026 roku (poniedziałek-środa), KAZIMIERZ DOLNY N/WISŁĄ, Hotel Dwa Księżycy**Wypełniony formularz zgłoszenia prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48**,
e-mail: **szkolenia@finanspubliczne.pl** lub on-line: **warsztaty.financepubliczne.pl**

1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który zostanie wysłane potwierdzenie udziału)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który zostanie wysłane potwierdzenie udziału)	Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu wynosi 2680 zł i obejmuje koszt materiałów, opiekę koordynatora, pełne wyżywienie, zakwaterowanie w pokojach 2-osobowych (dopłata do pokoju 1-osobowego wynosi 600 zł). Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po 13 kwietnia 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 2880 zł. Koszt udziału bez zakwaterowania i kolacji wynosi 1880 zł. **Liczba miejsc ograniczona.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

☐ **Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

Data, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: KAZIMIERZ-260427JJ		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	Email do otrzymania faktur	E-mail do księgowości	
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niepojawienia się uczestnika na szkoleniu zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis